

УДК 811.131.1

*Тулуспаева Анара Муратовна,
студент 3 курс, факультет «Лингвистики и перевода»
Челябинский Государственный Университет*

Россия, г. Челябинск

*Научный руководитель: Шаповалова Елена Олеговна, кандидат
филологических наук, доцент
доцент кафедры «Романо-германских языков и межкультурной
коммуникации»*

Челябинский Государственный Университет

Россия, г. Челябинск

ЛИНГВОСТИЛИСТИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА (НА МАТЕРИАЛЕ ИТАЛЬЯНСКОГО ЯЗЫКА)

***Аннотация:** в статье рассмотрена структура составления итальянского делового письма. А также представлены лингвистические особенности на разных языковых уровнях.*

***Ключевые слова:** деловая корреспонденция, деловое письмо, лингвостилистические особенности.*

***Annotation:** the article considers the structure of the compilation of the Italian business letter. Linguistic features at different language levels are also presented.*

***Key words:** business correspondence, business letter, linguistic and stylistic features.*

Данная работа посвящена деловой коммуникации в италияязычной деловой корреспонденции. Актуальность выбранной темы обусловлена возрастанием роли деловой корреспонденции и трудностями при составлении

итальянского делового письма. Деловое письмо – это, прежде всего, официальный документ, содержащий в себе важную информацию для обеих сторон коммуникации. Правильно оформленное деловое письмо – залог успеха для дальнейшего сотрудничества.

Объектом исследования является деловая переписка в италияязычной деловой культуре.

Предмет исследования – лингвистические особенности делового письма на лексическом, грамматическом и стилистическом уровнях.

Материал исследования – 26 итальянских писем, взятых из открытого доступа (Интернет).

Цель работы – выявление и анализ лингвистических особенностей итальянского делового письма.

Деловая корреспонденция – незаменимый элемент делового общения. На сегодняшний день хранение и передача данных является особенно важной функцией языка. Довольно часто эта функция проявляется через документальные формы реализации. В профессионально-деловой сфере одним из видов документа является деловое письмо.

Деловое письмо – «структурированный документ, зафиксированный в письменной форме, знаковой основой которого является заверченный текст, имеющий стандартизованную композиционную структуру, обязательной характеристикой которого является контактоустанавливающая функция, выражающаяся в заявленности обоих участников деловой эпистолярной коммуникации» [1, с.12]. Деловое письмо подразделяется на несколько видов, каждый из которых обладает уникальными составляющими своего написания. При этом все виды делового письма имеют общие требования официально-делового жанра.

Итальянское деловое письмо составляется согласно конкретным нормам и обладает четкой структурой. При составлении письма для начала указывается компания и адрес отправителя в верхнем правом углу. Адрес

указывается в строго установленном порядке: страна, город, улица и номер здания, также в конце необходимо указать индекс компании. В таком же порядке прописывается и адрес получателя только в левом углу письма. Далее ставится дата составления письма: число, месяц, год. После идет обращение к адресату согласно нормам этикета и учитывается социальный статус получателя. Необходимо понимать к кому обращается адресант. К мужчинам обращаются «Egregio Signore», женщинам – «Gentile (Gentilissima) Signora», компания «Spettabile Ditta». Далее составляется основная часть письма. Итальянцы в первом предложении аккуратно начинают тему своего письма, используя такие фразы как «Le scrivo per informarLa che...» (Пишу Вам, чтобы сообщить Вам...), «Le inoltriamo...» (Отправляем Вам...), «In riferimento all'annuncio...» (Со ссылкой на объявление...). В следующем абзаце излагается собственно суть письма. Будь то приглашение, просьба или ответ. В конце делового письма итальянцы выражают свою благодарность за внимание к письму и надежду на дальнейшую коммуникацию, используя такие лексические обороты как «La ringrazio per ...» (Благодарю Вас за...), «Speriamo di...» (Надеемся на ...). Завершая письмо, итальянцы используют следующие выражения: «Cordiali saluti» (С наилучшими пожеланиями), «Distinti saluti» (С уважением). В заключении указываются фамилия и занимаемая должность или название организации, и ставится официальная подпись.

Особенности на лексическом уровне. В деловой коммуникации итальянцы используют общеупотребительную и официально-деловую лексику «... sono fortemente interessata a lavorare a contatto con bambini, in qualità di animatrice d'infanzia a assistente d'infanzia» (я очень заинтересована в работе с детьми, в качестве детского аниматора и помощника по уходу за детьми). «La nostra proposta riguarda in uguale misura sia i risparmiatori «persone fisiche» che risparmiatori «persone giuridiche» ...» (Наше предложение в равной степени касается как вкладчиков «физических лиц», так и вкладчиков

«юридических лиц»). «Persone fisiche» (физические лица), «persone giuridiche» (юридические лица) – юридические термины.

В анализируемых примерах наблюдаются некоторые клише: вводные конструкции с отсылкой к прошлому письму: «... con la presente vorrei sottoporre alla vostra attenzione la mia candidatura...» (настоящим я хотел бы представить вашему вниманию мою кандидатуру), выражении благодарности «RingraziandoVi per l'attenzione dedicatami, sono a disposizione per un colloquio informativo» (Благодарю вас за внимание, уделяемое мне, я остаюсь на связи для информативного собеседования), и надежды на дальнейшее сотрудничество «Sperando in un Vostro pronto riscontro ...» (Надеюсь на обратную связь). Если к письму прилагаются дополнительные документы, о них указывают в письме, используя следующее клише: «Come potrete vedere dal mio CV in allegato» (Как вы можете видеть из моего резюме в приложении). В завершении письма итальянцы также используют клише: «Distinti saluti» и «Cordiali saluti», на русский язык можно перевести как «С уважением» и «С наилучшими пожеланиями».

В письме мы можем заметить сокращения в обращении «Egr. sig. Sindaco», «Gentile Dott.ssa Marziani», указании профессий «Il Prof. Frediani», а также в тексте самого письма «Vs.» - «Vostro», s.p.a. – società per azioni.

Грамматические особенности. Все предложения составлены в повествовательной форме. Текст писем, как правило, состоит из односоставных предложений с прямым порядком слов «...ho già maturato una prima esperienza professionale» (у меня уже есть первый профессиональный опыт),

Также письма в основном составляются в Presente (настоящее простое время) «Parlo bene l'inglese e discretamente francese e tedesco» (Я хорошо говорю по-английски и немного по-французски и по-немецки). В итальянском языке настоящее время также выражается через конструкцию stare + gerundio, если ситуация происходит в данный момент речи и описывает процесс «... si

sta osservando questo nuovo tipo di pubblicità...» (я рассматриваю новый вид рекламы). В плане прошедшего в деловой корреспонденции используются *Passato Prossimo* (ближайшее прошедшее время) «Non siamo riusciti a parlarle di persona...» (Мы не смогли поговорить с ней лично...). Действия, касающиеся будущего времени, выражаются *Futuro Semplice* «... il presente contratto dovrà essere considerato decaduto» (настоящее соглашение должно будет считаться расторгнутым). В деловых письмах итальянцы в основном используют прямой залог, но наблюдаются примеры страдательного «... che è stato finanziato il rifacimento della parte...» (была профинансирована переделка части).

В итальянском языке существует 4 вида наклонения: *indicativo* (изъявительное); *congiuntivo* (сослагательное); *condizionale* (условное); *imperativo* (повелительное). Некоторые из них имеют прошедшую форму глагола. Для выражения своих пожеланий представители италоязычной культуры используют *Condizionale* «... ma vorremmo trasmetterle delle informazioni ...» (мы хотели бы передать вам информацию ...). Намного реже наблюдается *Congiuntivo*, используется оно для устранения императива после слов или фраз, выражающих различные эмоции: надежду, просьбу, сомнение, радость, недовольство, неуверенность «... un pressante invito affinché si provveda con assoluta immediatezza alla sistemazione definitiva dell'intero sito...» (настоятельно требуется немедленно обеспечить окончательное размещение всего сайта).

Повелительное наклонение в итальянском языке выражается через *Imperativo* «Sii preciso: usa nomi e appellative corretti» (Будьте точны: используйте правильные имена и названия).

На стилистическом уровне мы наблюдаем различные устойчивые обороты в клише: вступления «... con la presente Le inoltriamo in allegato le due proposte condivise tra le associazioni ...» (настоящим мы направляем Вам в приложении два предложения, разработанные ассоциациями), основной части «Volevamo ringraziarVi per la cortese e gradita visita presso il nostro stand» (Мы

хотели бы поблагодарить Вас за то, что посетили наш стенд), завершении «Nell'attesa di un vostro cortese riscontro...» (В ожидании обратной связи).

Из проведенного исследования можно сделать следующие выводы:

- итальянское деловое письмо состоит из: адресов отправителя и получателя, даты, обращения, приветствия, основной части, заключения и официальной подписи;
- языковые особенности делового письма на лексическом уровне заключаются в: общеупотребительной и официально-деловой лексики, клише, сокращений;
- на грамматическом уровне: односоставные предложения, временных форм глагола, страдательный залог, наклонений;
- на стилистическом уровне: устойчивые обороты и клише.

Использованные источники:

1. Безус, С.Н. Текст делового письма как объект лингвистического исследования / С.Н. Безус. – Пятигорск.: 2011. – 13 с.